



■ Funktion – Passwort vergessen

Workflow

Dokumentation

Vers. 001.019


Mai 2018



Inhaltsverzeichnis

1. Zum Umgang mit dieser Dokumentation.....	2
2. Vorgehensweise	3
2.1 Administratorpasswort.....	3
2.2 Benutzerpasswort	6

1. Zum Umgang mit dieser Dokumentation

Bei Hinweisen wird das Symbol  verwendet. Hier finden Sie besonders wichtige Zusatzinformationen zum beschriebenen Thema.

Tipps und Tricks werden mit dem Symbol  markiert. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.

2. Vorgehensweise

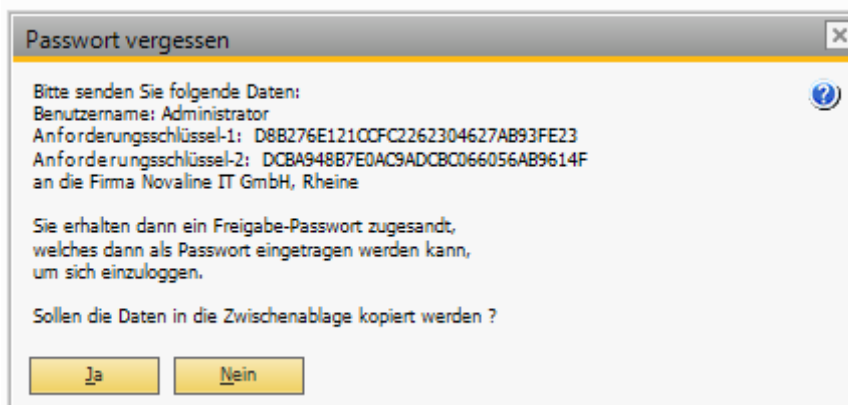
Im neuen Novaline Workflow befindet sich eine Passwortfunktion. Um Ihnen das Freigabepasswort aushändigen zu dürfen, benötigen wir eine **schriftliche Freigabe durch die Geschäftsführung**.

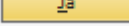
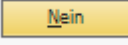
2.1 Administratorpasswort

Wenn Sie Ihr Administratorpasswort vergessen haben, rufen Sie die Workflow Verwaltung auf. Im Anmeldebildschirm geben Sie unter **Benutzercode** Administrator ein.



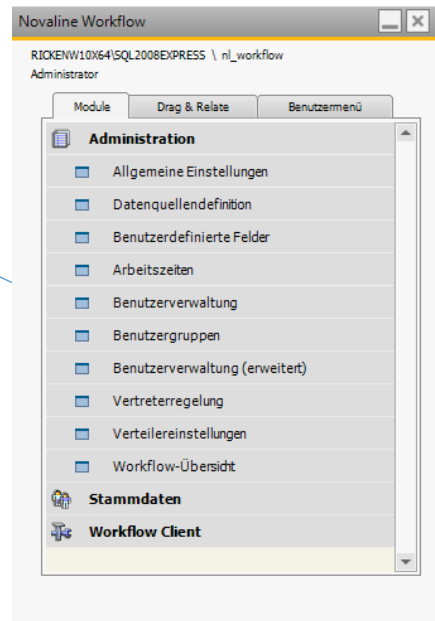
Gehen Sie dann auf **Passwort vergessen**. Es erscheint ein neues Fenster mit einem Benutzernamen, zwei Anforderungsschlüsseln und dem Hinweis, die Daten an Novaline zu schicken, um ein Freigabepasswort zu erhalten.



Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie die Daten mit  in die Zwischenablage kopieren und das Fenster wird geschlossen. Bei  schließt sich nur das Fenster.

Dann können Sie die Daten aus der Zwischenablage per E-Mail an uns senden. Wir generieren dann ein Freigabepasswort und schicken es zurück. Sie müssen danach im Anmeldebildschirm den Benutzernamen **Administrator** und das **Freigabepasswort** als Passwort eingeben.

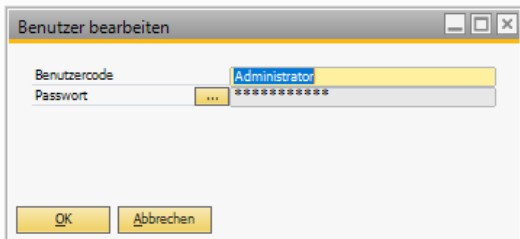
Jetzt sind Sie im Workflow wieder eingeloggt. Gehen Sie nun auf **Benutzerverwaltung**.




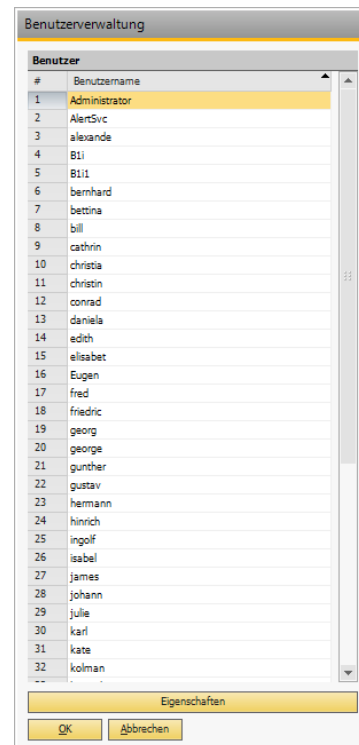
In der **Benutzerverwaltung** wählen Sie den Benutzernamen **Administrator** aus. Klicken danach auf



Jetzt öffnet sich das Fenster **Benutzer bearbeiten**.

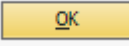
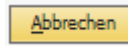


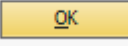
Klicken Sie auf den Button .




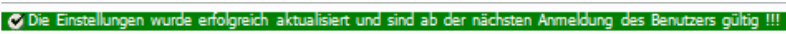
Das Fenster **Passwort ändern** ist zu sehen.

Durch Eingabe des Freigabepasswortes unter **Altes Passwort** und der Eingabe eines beliebigen Passwortes unter **Neues Passwort** und der **Bestätigung** lässt sich das neue Passwort erstellen.

Drücken Sie nun  um die Eingaben zu bestätigen oder  um sie zu verwerfen.

Das Fenster **Benutzer bearbeiten** muss ebenfalls mit  bestätigt werden.

In der Benutzerverwaltung erscheint ein  Button. Nach Betätigen des Buttons steht in der unteren Leiste die Meldung.

 **Starten**

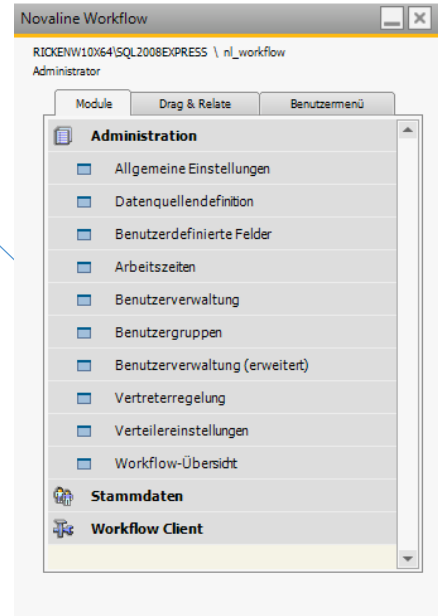
Sie die Workflowverwaltung neu und loggen Sie sich mit dem Benutzernamen **Administrator** und dem neuen **Passwort** wieder ein.

#	Benutzername
1	Administrator
2	AlertSvc
3	alexande
4	Btl
5	Btl1
6	bernhard
7	bettina
8	bill
9	cathrin
10	christa
11	christin
12	conrad
13	daniela
14	edith
15	elisabet
16	Eugen
17	fred
18	friedric
19	georg
20	george
21	gunther
22	gustav
23	hermann
24	hinterich
25	ingolf
26	isabel
27	james
28	johann
29	jule
30	karl
31	kate
32	kolman

2.2 Benutzerpasswort

Wenn ein Benutzer das Passwort vergessen hat, rufen Sie mit dem Administratorkonto die Workflow Verwaltung auf.

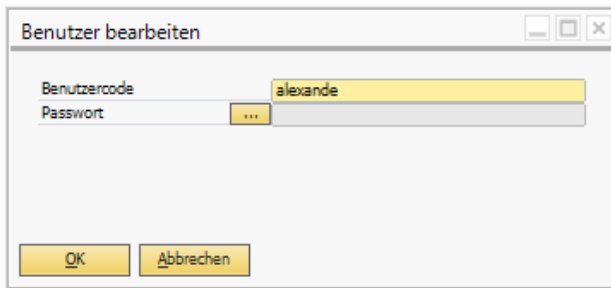
Gehen Sie nun auf die Benutzerverwaltung.




In der **Benutzerverwaltung** wählen Sie den Benutzer aus. Klicken danach auf

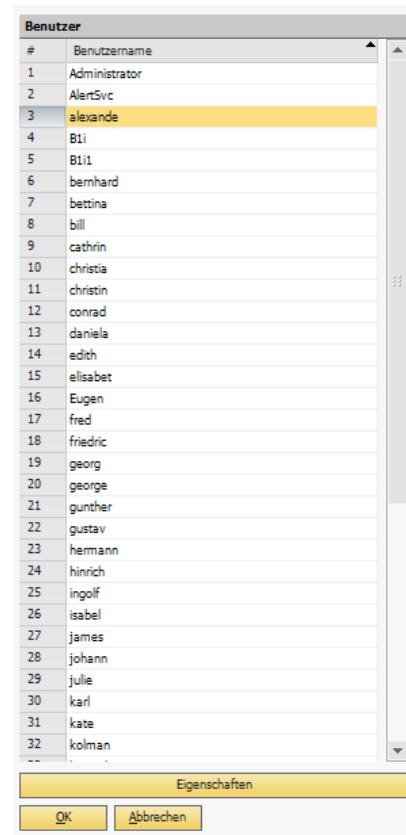
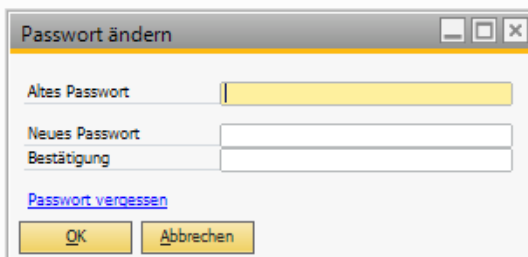


Jetzt öffnet sich das Fenster **Benutzer bearbeiten**.

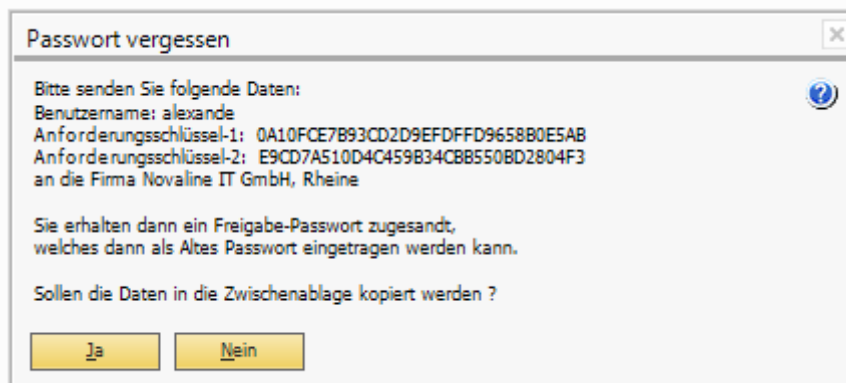


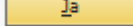
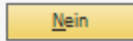
Klicken Sie auf den Button .

Das Fenster **Passwort ändern** ist zusehen.



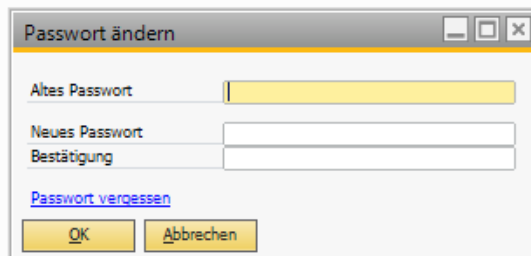
Gehen Sie dann auf **Passwort vergessen**. Es erscheint ein neues Fenster mit einem Benutzernamen, zwei Anforderungsschlüsseln und dem Hinweis, die Daten an Novaline zu schicken, um ein Freigabepasswort zu erhalten.



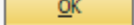
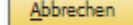
Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie die Daten mit  in die Zwischenablage kopieren und das Fenster wird geschlossen. Bei  schließt sich nur das Fenster.

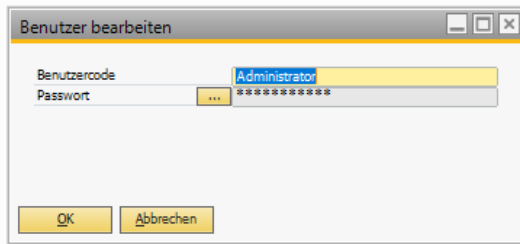
Jetzt können Sie die Daten aus der Zwischenablage per E-Mail an uns senden. Wir generieren dann ein Freigabepasswort und schicken es zurück.

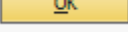
Wenn Sie das Freigabepasswort erhalten haben, gehen Sie mit dem Administratorkonto wieder in die Benutzerverwaltung des Benutzers in das Fenster **Passwort ändern**.

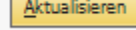


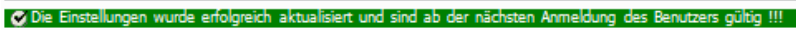
Durch Eingabe des Freigabepasswortes unter **Altes Passwort** und der Eingabe eines beliebigen Passwortes unter **Neues Passwort** und der **Bestätigung** lässt sich das neue Passwort erstellen.

Drücken Sie nun  um die Eingaben zu bestätigen oder  um sie zu verwerfen.

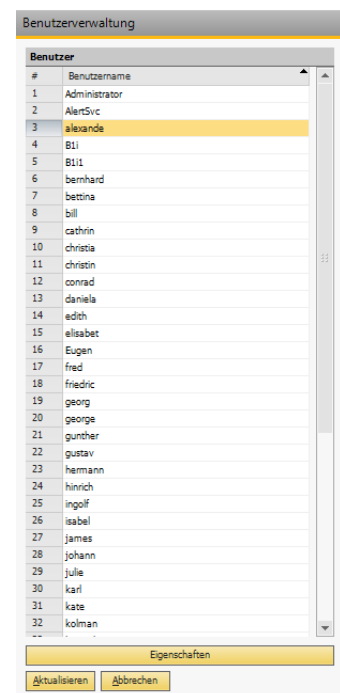


Das Fenster **Benutzer bearbeiten** muss ebenfalls mit  bestätigt werden.

In der Benutzerverwaltung erscheint . Nach Betätigen des Buttons steht in der unteren Leiste die Meldung.



Starten Sie die Workflow Verwaltung neu und loggen Sie sich mit dem Benutzernamen des Benutzers und dem neuen Passwort wieder ein.



#	Benutzername	Eigenschaften
1	Administrator	
2	AlertSvc	
3	alexande	
4	B11	
5	B111	
6	bernhard	
7	betina	
8	bill	
9	cathrin	
10	christia	
11	christin	
12	conrad	
13	daniela	
14	edith	
15	elisabet	
16	Eugen	
17	fred	
18	friedric	
19	georg	
20	george	
21	gunther	
22	gustav	
23	hermann	
24	hinrich	
25	ingoF	
26	isabel	
27	james	
28	johann	
29	julie	
30	karl	
31	kate	
32	kolman	